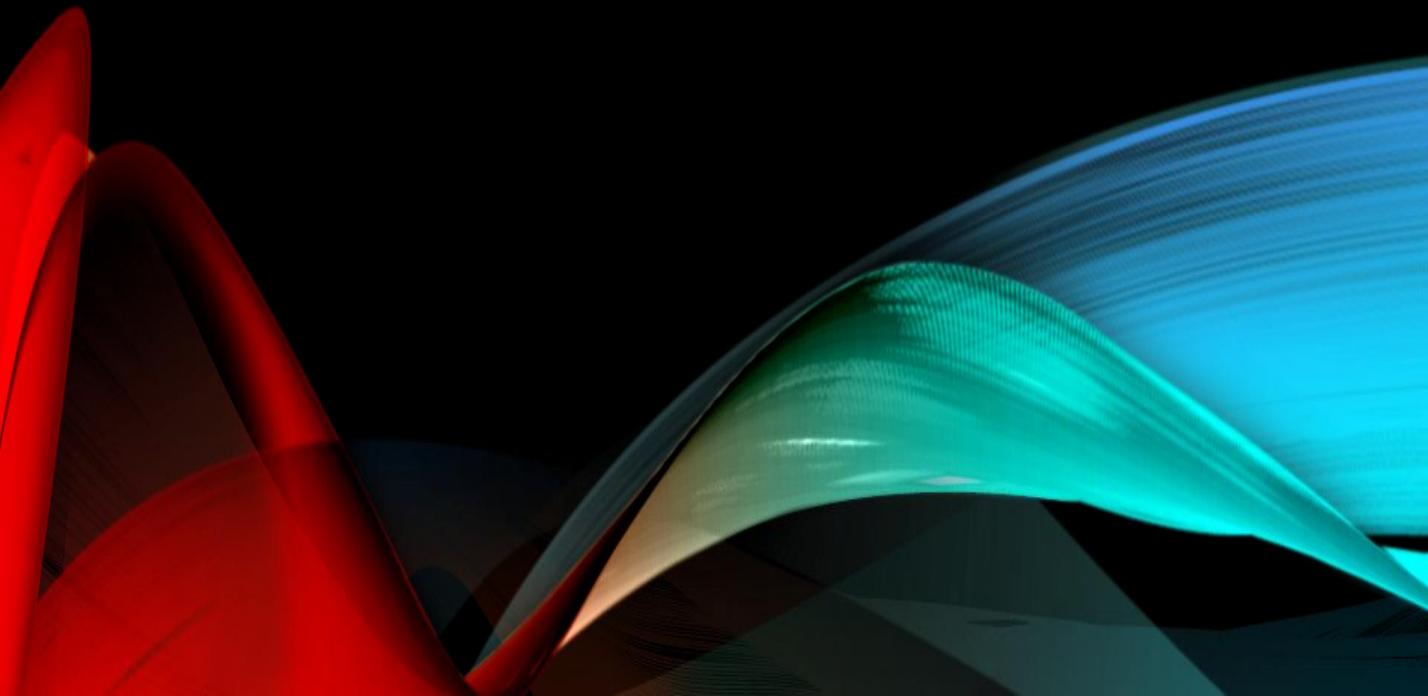
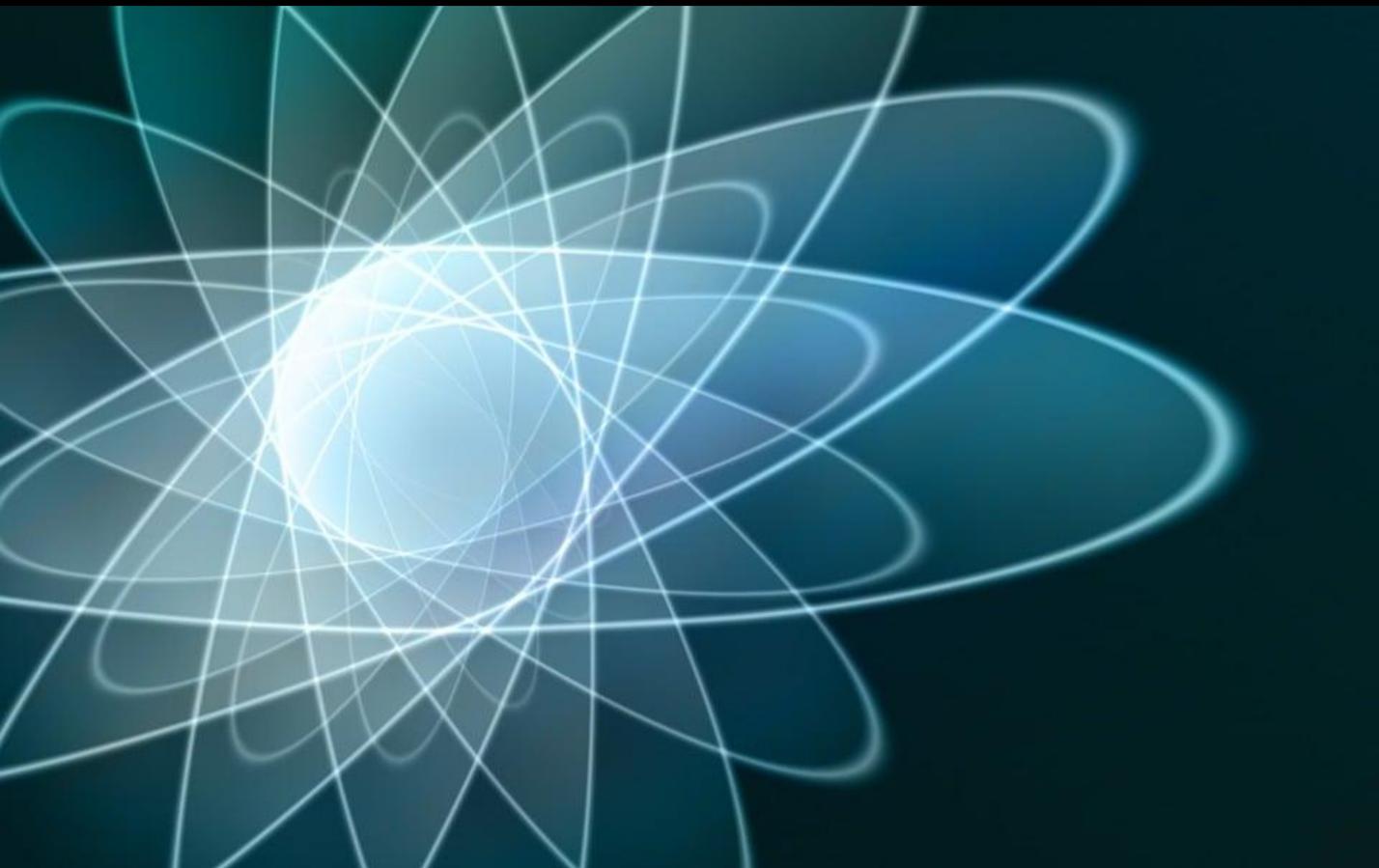


POLICE ITA 2025 KHELANGNAKHON POLICE STATION

สถานีตำรวจภูธรเขลางค์นคร จังหวัดลำปาง

แนวทางการจัดการทรัพย์สิน บริจาค



POLICE ITA 2025 KHELANGNAKHON POLICE STATION

สถานีตำรวจภูธรเขลางค์นคร จังหวัดลำปาง

ของบริจาค หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจภูธรเขลางค์นครเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจภูธรเขลางค์นคร โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์ เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมิได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่ ตร. กำหนดไว้ หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวมหลักฐานแจ้งให้ พร. เพื่อเสนอ ตร. ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุญาตการบริจาค

ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ
- รายงานผลการตรวจสอบสภาพของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จหรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุญาตโมทนาการบริจาคที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาค และลงนามในใบอนุญาตโมทนาการบริจาคเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบผลการรับบริจาค พร้อมแนบใบอนุญาตโมทนาการบริจาค เพื่อหน่วยจะได้ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

POLICE ITA 2025 KHELANGNAKHON POLICE STATION

สถานีตำรวจภูธรเขลางค์นคร จังหวัดลำปาง

ขั้นตอนการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๓.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ </div>	ผู้บริจาคจัดพิมพ์ หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาคพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สินจากผู้ บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่พัสดุรับและ ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค </div>	ตรวจสอบเอกสารผู้ บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 20px;"> เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค </div>	กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๑.๑ เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับ ชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำบันทึกขอ อนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่ เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการทำ บันทึกแจ้ง ผู้บริจาค ต่อไป		

POLICE ITA 2025 KHELANGNAKHON POLICE STATION

สถานีตำรวจภูธรเขลางค์นคร จังหวัดลำปาง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๑.บุคคลธรรมดา ๒.นิติบุคคล	<pre> graph TD A[ไม่เห็นชอบ] --> B[กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป] A --> C[กรณีพัสดุมูลค่า] B --> D[เห็นชอบรับ] C --> D </pre> <p>กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้นตอนระเบียบพัสดุ</p> <p>กรณีพัสดุมูลค่า เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการการรับบริจาค</p> <p>เห็นชอบรับ</p>	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขออนุมัติ ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ -หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการรับบริจาค	<pre> graph TD A[คณะกรรมการรับบริจาค] --> B[คณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบพัสดุ] </pre> <p>คณะกรรมการรับบริจาค ๓.คณะกรรมการ ประเมินราคา และ ตรวจสอบพัสดุ ๒.คณะกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุ</p>	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาและ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการพิจารณา โดยคณะกรรมการ ฯ ทำหน้าที่พิจารณาและรายงานผลการประเมินราคา และตรวจสอบสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับบริจาคเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

POLICE ITA 2025 KHELANGNAKHON POLICE STATION

สถานีตำรวจภูธรเขลางค์นคร จังหวัดลำปาง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำขออนุมัติ รับบริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขึ้นไป</p> <p>๔.๑.๒ กรณีไม่เห็น ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึก แจ้งผู้บริจาค</p>		
๕	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;"> <p>คณะกรรมการรับบริจาค</p> <p>1. คณะกรรมการประเมิน ราคา และ ตรวจสอบภาพพัสดุ</p> <p>2. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ</p> </div>	<p>งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์มี มูลค่า</p> <p>๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พัสดุที่จะดำเนินการรับ มอบให้เป็นไปตามเอกสาร การบริจาคและ รายงาน ผลการรับ มอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการรับ มอบพัสดุแล้ว</p>	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมิน ราคาและ ตรวจสอบภาพ พัสดุ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #d9ead3;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ และจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี/ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> </div>	<p>พัสดุ -ดำเนินการออกเลข พัสดุ -บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e - financial พร้อม ปรีน เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ</p>		รายงานผลการตรวจ รับพัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial